
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL -UAECD-

Resolución Número 0890
(Julio 13 de 2018)

“Por la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital”

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL -UAECD-,
en ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las conferidas en el Acuerdo Distrital 257 de 2006, el Acuerdo 003 de 2012 expedido por el Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, integró en un solo Sistema de Gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad, previstos en las Leyes 489 de

1998 y 872 de 2003, respectivamente, el cual deberá articularse con el Sistema de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998.

Que el Decreto Nacional 1499 de 2017, mediante el cual se modificó el Decreto Único Reglamente del Sector Función Pública 1083 de 2015, actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión del que trata el mencionado Decreto.

Que el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto 1499 de 2017 señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, será adoptado por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del citado decreto, en cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que el referido artículo, establece que la conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el nivel territorial, será definido por el representante legal de cada entidad.

Que teniendo en cuenta que en la Entidad existen diversos comités integrados por el mismo Grupo Directivo y con el fin de armonizar los elementos que le son comunes, racionalizar la actividad de la Administración bajo los principios de economía y celeridad que debe guiar la labor de la administración pública, y con el propósito de hacer más ágil, dinámica y efectiva la labor y funciones de los mismos, es conveniente integrar estos comités en uno solo.

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario derogar la Resolución 2775 de 2015, por la cual se actualiza la organización del Comité del Sistema de Gestión Integral en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital – UAED, la Resolución 1248 de 2008 por la cual se crea el Comité Antitrámites y de Gobierno en Línea de la UAED, la Resolución 2806 de 2015 por lo cual se unifican las reglas de creación del Comité de Seguridad de la Información y Continuidad del Negocio de la UAED, las Resoluciones 841 de 2015 y 1448 de 2017 por la cual se crea el Comité de Capacitación y Estímulos, las Resoluciones 357 de 2007 y 1750 de 2012 por medio del cual se crea el Comité de Ética de la UAED, la Resolución 1306 de 2013 por medio de la cual se crea el Comité de Archivo; en razón al establecimiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Que para el fin propuesto, es necesario establecer las funciones y criterios de carácter administrativo esenciales para que el señalado Comité pueda acometer el logro de los objetivos y acciones que se propongan.

Que en cumplimiento de las disposiciones legales y las consideraciones expuestas, se hace necesario crear el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y definir sus funciones e integrantes.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Objeto. Adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos del Decreto Nacional 1499 de 2017. Igualmente crear y organizar el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, como son el comité de seguridad de la información y continuidad del negocio, comité de archivo, comité de gestión de calidad, de capacitación y estímulos, de incentivos, de gestión ambiental, y comité de ética.

PARÁGRAFO. La responsabilidad de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital, es de todos los funcionarios de la Entidad.

ARTÍCULO 2. Gobierno para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la UAED:

a) Comité Institucional de Gestión y Desempeño:
El Comité estará conformado por los siguientes miembros:

1. Director (a) de la Unidad o delegado quien lo presidirá;
2. Gerentes y Subgerentes;
3. Jefes de las Oficinas y Oficinas Asesoras.

PARÁGRAFO 1º. Cuando se traten de temas relacionados con Capacitación, Estímulos e Incentivos, serán miembros del Comité dos (2) representantes de los servidores públicos ante la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO 2º. El Jefe de la Oficina de Control Interno, asistirá como invitado permanente a las sesiones del Comité con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3°. Al Comité podrán ser invitados los integrantes de los grupos de trabajo que lideran y apoyan los diferentes temas a tratar, así como los responsables de la implementación de las distintas políticas. Asimismo, a aquellos servidores públicos o contratistas que se considere pertinentes según el tema a tratar.

- b) **Secretario Técnico del Comité:** El Secretario Técnico del Comité será el Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, quien será el encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Entre las funciones del Secretario Técnico están: (i) Convocar sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité; (ii) Presidir las reuniones y moderar la intervención de los miembros; (iii) Suscribir las actas y documentos del comité; (iv) Promover la realización de proyectos relacionados con la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; y (v) Promover la activa participación de los miembros del comité en los mismos.

PARÁGRAFO 4°. El Secretario Técnico del Comité, previa autorización de cada uno de los integrantes e invitados podrá grabar la sesión correspondiente con el fin de facilitar el levantamiento del acta.

- c) **Grupos de trabajo:** En la Unidad se conforman los siguientes grupos de trabajo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión los cuales ejecutan las siguientes funciones:

1. **Grupo Directivo:** Son quienes desarrollan el rol de responsables de los procesos, planifican, verifican la ejecución y desempeño de sus procesos e identifican y gestionan la mejora. El grupo Directivo es el encargado de liderar, impulsar, apoyar y evaluar cada uno de los temas a tratar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Grupo Operativo: Conformado por:

- 2.1. **Líderes MIPG:** Servidores Públicos designados para cada uno de los procesos de la cadena de valor, quienes bajo la coordinación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, el liderazgo de los responsables de proceso y con el acompañamiento de los Asesores MIPG, gestionan la operación de los procesos y aplican para ellos las herramientas de mejoramiento continuo establecidas en la Unidad, así como las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

- a. Realizar todas las actividades soporte necesarias para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al interior de sus procesos.
- b. Consolidar el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión al interior de sus procesos, así como los planes de mejora continua a que haya lugar.
- c. Participar en el proceso de Medición, Análisis y Mejora, de acuerdo con las necesidades de cada uno de los procesos a los cuales pertenecen.
- d. Liderar la socialización y divulgación de la documentación requerida, para garantizar su adecuada implementación.
- e. Multiplicar la información sobre cambios que se presenten en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al interior de sus procesos.
- f. Generar los datos para el Informe de Gestión Integral y el reporte del FURAG-Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, con el fin de retroalimentar al proceso para la implementación oportuna de acciones de mejora.
- g. Revisar permanentemente los procesos con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos de la Unidad.
- h. Planificar con el Responsable del Proceso los cambios requeridos en los procesos como resultado del Plan Estratégico, análisis de indicadores, análisis de riesgos, entre otros.
- i. Apoyar al Responsable del proceso, en la identificación y seguimiento de acciones de mejora.
- j. Participar activamente en las sesiones del comité a las que sean convocados.

- 2.2. **Asesores MIPG:** Servidores Públicos de la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, responsables de apoyar a los Líderes de MIPG y responsables de los procesos en la operación, implementación y mejoramiento de los procesos, garantizando la integridad y coherencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Sus funciones detalladas son:

- a. Verificar el estado de los procesos, revisando su coherencia frente a los lineamientos

del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en función a su estructuración y documentación que soporte la eficacia, eficiencia y efectividad.

- b. Garantizar la integralidad de los procesos que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- c. Apoyar al Responsable de Proceso y Líderes MIPG, en la administración de la información respecto al cumplimiento de las dimensiones que plantea el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, para efectos de su seguimiento, control y mejoramiento permanente.
- d. Revisar permanentemente los requerimientos para la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de identificar oportunidades de mejora que permitan implementar acciones orientadas a optimizar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos de la UAECD.
- e. Apoyar en la revisión y actualización de la documentación asociada a los procesos de la Unidad, así como en la realización de los informes de seguimiento, la administración de riesgos, formulación y seguimiento de acciones de mejora, entre otras.
- f. Desarrollar los procesos de capacitación y socialización de los temas, conceptos y normatividad propios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- g. Acompañar a los responsables de los procesos y líderes MIPG, en el manejo y conocimiento de la herramienta que se disponga para la administración de la información.

3. Grupos y/o servidor público de trabajo específico: Para la gestión de algunos temas, se requiere un equipo de trabajo particular que desarrolle acciones específicas, la Unidad identifica en esta categoría a los siguientes:

3.1. Equipo Ambiental: Conformado por el Gestor Ambiental (Gerente de Gestión Corporativa), quien lidera la implementación los lineamientos en materia de Gestión Ambiental, la formulación e implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA de la Unidad, y los servidores públicos de las diferentes dependencias designados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UAECD. Este equipo mantendrá información actualizada sobre los avances y resultados de la implementación del PIGA de la

UAECD y sobre la normatividad ambiental vigente.

3.2. Administrador de Trámites y Contenidos:

Servidor Público responsable de administrar la información que la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital reporta en el Portal del Estado Colombiano PEC y se encarga del manejo del módulo de administración SUIT.

3.3. Oficial de Seguridad:

Servidor Público responsable de proyectar, proponer, presentar y someter a consideración del Comité, las políticas, normas, acciones o buenas prácticas necesarias para incorporar y/o aplicar en la gestión de la seguridad de la información en la Entidad. De igual forma, es el responsable de identificar los procesos críticos de la operación y los sistemas de información asociados que provee la UAECD, así como analizar y proponer soluciones tecnológicas que se requiera para la administración y gestión segura de su plataforma de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC's.

3.4. Oficial de Continuidad de Negocio:

Servidor Público responsable de coordinar las actividades necesarias para el diseño, implementación, gestión y mejora continua de la continuidad de negocio de la Entidad, así como garantizar la integración de los planes de negocio con el Plan de Recuperación ante Desastres- DRP de la UAECD.

3.5. Líder del DRP:

Servidor Público responsable de gestionar las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la estrategia DRP, al igual que monitorear, mantener y mejorar continuamente los planes y estrategias de recuperación de los componentes críticos de Tecnologías de la Información -TI.

3.6. Profesional responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo:

Servidor Público responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.7. Profesional responsable de la Gestión Documental:

Servidor Público responsable de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad a nivel normativo y legal para implementar y monitorear la Gestión Documental.

3.8. Equipo de Capacitación, Estímulos e Incentivos:

Servidores públicos responsables de gestionar y operar las directrices establecidas en la Entidad para implementar y monitorear el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar Social e Incentivos en la Unidad.

3.9. Responsables Implementadores de las Dimensiones:

Encargados de realizar el autodiagnóstico, generar línea base y plan de trabajo para operativizar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la UAECD, además de garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas.

Dimensión	Responsable(s) implementador(es)
1. Talento Humano	Subgerente de Recursos Humanos
2. Direccionamiento Estratégico	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
3. Gestión con valores para resultados	Gerente de Gestión Corporativa, Subgerente Administrativo y Financiero, Subgerente de Recursos Humanos, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos, Gerente de Información Catastral, Gerente de Tecnología, Gerente Comercial y de Atención al Usuario y Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4. Evaluación de resultados	Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
5. Información y comunicación	Gerente de Gestión Corporativa, Subgerente Administrativo y financiero y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
6. Gestión del Conocimiento e Innovación	Gerente de Gestión Corporativa, Subgerente de Recursos Humanos y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos.
7. Control Interno	Director, Jefe Oficina de Control Interno y Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

ARTÍCULO 3. Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

a. Funciones transversales con la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:

1. Aprobar y hacer seguimiento por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
3. Proponer al Comité Institucional de Gestión y el Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y el Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en

materia de seguridad digital y de la información.

7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión.
8. Aprobar el Reglamento Operativo del Comité.
9. Revisar los cambios en el Direccionamiento Estratégico y como estos puedan generar nuevos riesgos o modificar los que ya se tienen identificados.
10. Revisar el adecuado desdoblamiento de los objetivos institucionales a los objetivos de procesos, que han servido de base para llevar a cabo la identificación de los riesgos.
11. Hacer seguimiento a la implementación de cada una de las etapas de la Gestión del Riesgos y los resultados de las evaluaciones realizadas por Control Interno y/o Auditoría Interna.
12. Revisar el cumplimiento a los objetivos institucionales y de procesos, así como sus indicadores e identificar, en caso de que no se estén cumpliendo, los posibles riesgos que se están materializando en el cumplimiento de los objetivos.
13. Hacer seguimiento y pronunciarse por lo menos cada trimestre sobre el perfil de riesgo inherente y residual de la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, de

acuerdo con las políticas de tolerancia establecidas y aprobadas.

14. Revisar los informes presentados por lo menos cada trimestre de los eventos de riesgos que se han materializado en la entidad, incluyendo los riesgos de corrupción, así como las causas que dieron origen a estos, como aquellas que están ocasionando que no se logre el cumplimiento de los objetivos y metas, a través del análisis de indicadores asociados a dichos objetivos.

15. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

b. Funciones relacionadas con la Gestión de Calidad:

1. Establecer mecanismos para la apropiación en todos los niveles de la organización de la cadena de valor y la identificación de los procesos por parte de los servidores públicos que los ejecutan.
2. Asegurar la capacidad de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital para proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas.
3. Establecer políticas para generar en los servidores públicos, un ambiente de control propicio, que permita el desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
4. Implementar las pautas para la Rendición de Cuentas por parte de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital.
5. Realizar seguimiento al Mapa de Riesgos Institucional y definir las acciones de mejora aplicables.
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de las recomendaciones de Entes de Control.

c. Funciones relacionadas con la Gestión Ambiental:

1. Gestionar la incorporación y asignación de las partidas presupuestales necesarias para desarrollar el Plan de Acción propuesto.
2. Aprobar el Plan de Acción anual del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA y las modificaciones al mismo.

3. Adelantar el seguimiento y la evaluación a las actividades propuestas en el Plan de Acción anual PIGA y mantener actualizada la información sobre los avances y resultados con sus respectivos soportes y/o evidencias.

4. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental vigente aplicable a la entidad.

5. Proponer e implementar acciones de mejora para el desarrollo del PIGA al interior de la entidad.

d. Funciones relacionadas con Capacitación, Estímulos e Incentivos:

1. Verificar que la entidad realice el estudio técnico requerido para la identificación de necesidades y expectativas de los empleados en relación con los planes de capacitación, bienestar social y estímulos.
2. Establecer prioridades y seleccionar alternativas que puedan satisfacer las necesidades de capacitación y bienestar de los servidores de la entidad concordantes con los objetivos de la administración.
3. Diseñar y aprobar los planes de Capacitación y Bienestar Social e incentivos de acuerdo con las necesidades detectadas, las alternativas estudiadas, la capacidad administrativa y presupuestal de la entidad.
4. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos y efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
5. Diseñar y aprobar el procedimiento para seleccionar el mejor empleado de carrera administrativa.
6. Seleccionar el mejor empleado de carrera administrativa de la entidad y a los mejores empleados de los niveles jerárquicos profesional, técnico y asistencial, de acuerdo con la metodología establecida en el Plan de Incentivos.
7. Estudiar y aprobar las solicitudes realizadas por los servidores de la Unidad independientemente de su tipo de vinculación, para la realización de diplomados, cursos, seminarios, congresos, encuentros, talleres y foros que tengan costo y estén relacionados, con la misión y el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, de conformidad con lo dispuesto en el Plan Institucional de Capacitación.

e. Funciones relacionadas con la Gestión de la Integridad:

1. Estudiar y aprobar los programas, proyectos y estrategias para dinamizar la gestión de la integridad en la Unidad.
2. Definir estrategias para extender la dimensión ética de la gestión a otros grupos de interés como contratistas, proveedores y ciudadanos en general.
3. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y estrategias adoptados, y recomendar o disponer acciones para el mejoramiento de la gestión de la integridad en la Unidad.
4. Mediar en conflictos éticos que involucren a dependencias de la Unidad.
5. Promover el diálogo y la concertación como medios para resolver los conflictos éticos en la Unidad.
6. Impulsar procesos de participación y concertación en lo concerniente a la elaboración de los programas, proyectos y estrategias para implantar y mejorar la gestión ética en la Unidad. Para el efecto, crear los mecanismos de comunicación correspondientes.
7. Gestionar la consecución de los recursos necesarios para implementar los programas, proyectos y estrategias diseñados para el fortalecimiento de la gestión ética en la Unidad.
8. Adoptar las reglas para su funcionamiento interno.

f. Funciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Aprobación de Plan de trabajo del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo y sus recursos.
2. Implementar estrategias de integración con el Sistema con las demás dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Realizar el seguimiento al desempeño la implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Aprobar mecanismos y estrategias de prevención y promoción de los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo definidos en la Unidad.

5. Revisar y aprobar anualmente la Política Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad.

g. Funciones relacionadas con la Gestión Documental y Archivo:

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados en la Unidad.
2. Realizar seguimiento al manejo y consulta de información que se implemente a través del Sistema de Gestión de Unidades de Información.
3. Realizar tareas de seguimiento, control y evaluación de las actividades de gestión documental y archivo en la Unidad.
4. Adoptar mecanismos para impulsar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo en la Unidad.

h. Funciones relacionadas con la Gestión de Seguridad de la Información:

1. Aprobar las estrategias y políticas de seguridad de la información que requiera la Unidad de acuerdo con la dinámica y condiciones de operación.
2. Fijar directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de protección de seguridad de la información.
3. Evaluar y aprobar las políticas básicas y específicas de seguridad de la información; garantizando su difusión y aplicación en la Entidad.
4. Participar en las decisiones sobre arquitecturas y soluciones de seguridad de la información y continuidad del negocio, requeridas por la UAECDD en razón a los cambios y actualizaciones de TIC's.
5. Aprobar las actualizaciones que deban realizarse al Modelo de Seguridad de Información, planes de continuidad del negocio y recuperación de desastres en virtud de los cambios organizacionales, tecnológicos o del entorno de la operación de la Entidad.
6. Aprobar los programas periódicos de ejercicios y pruebas de infraestructura

tecnológica y del negocio, para asegurar su disponibilidad y funcionalidad permanente.

7. Identificar los procesos críticos de la operación y los sistemas de información asociados que provee la UAECD, así como analizar y proponer soluciones tecnológicas que se requieran para la administración y gestión segura de su plataforma de TIC's.

i. Funciones relacionadas con Gobierno Digital:

1. Orientar la implementación de la política de Gobierno Digital, conforme a lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

j. Funciones relacionadas con la Responsabilidad Social:

1. Fijar directrices, a partir de una visión integral de la sociedad y su desarrollo, para articular las dimensiones social, ambiental y económica en la Unidad, entendiendo que el crecimiento económico y la productividad están asociadas con las mejoras en la calidad de vida de las personas, el compromiso institucional con las libertades, los derechos humanos y el cuidado del medio ambiente.
2. Definir estrategias para que el impacto de la organización se extienda a las partes interesadas (stakeholders) tanto en el ámbito externo, con los clientes (usuarios o consumidores), proveedores, otras organizaciones, el Estado y con la comunidad; así como en el ámbito interno, con los trabajadores, directivos y con los asociados, entre otros.
3. Establecer un marco de gestión basado en el desarrollo sostenible.
4. Fomentar la renovación de la cultura de la organización a partir de principios compartidos y fines socialmente legítimos, mejorando la capacidad de generar confianza pública.
5. Velar por el aumento de la competitividad de la Entidad desarrollando sistemáticamente ventajas innovadoras y diferenciadoras que le permiten disfrutar y sostener, en el tiempo una posición destacada en el entorno en que actúa.
6. Establecer mecanismos que permitan interacciones sociales de amplia cantidad

y calidad en la Unidad, fortaleciendo el capital social, fortaleciendo la capacidad de la comunidad para trabajar en equipo y para abordar sus necesidades, propiciando mayor inclusión y cohesión, aumentando, en consecuencia, la transparencia y la rendición de cuentas.

k. Funciones relacionadas con la Gestión de Continuidad de Negocio:

1. Validar y aprobar las Estrategias de Continuidad de Negocio, así como facilitar la consecución y asignación de recursos que garanticen su implementación.
2. Coordinar, verificar y controlar el proceso de implementación, mantenimiento y evaluación de Continuidad de Negocio de la Entidad.
3. Aprobar la Política, Objetivos y Planeación Táctica de Continuidad de Negocio y proponer ajustes cuando se considere pertinente.
4. Establecer el alcance de implementación de la Gestión de Continuidad de Negocio en la Entidad.
5. Revisar y realizar seguimiento a los requerimientos de entes externos en lo referente al Programa de Continuidad de Negocio de la Entidad.
6. Establecer roles, responsabilidades y competencias para la Gestión de la Continuidad de Negocio de la Entidad.
7. Realizar seguimiento y evaluación a la Gestión de Continuidad de Negocio, a fin de identificar oportunidades de mejora y velar por el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas.
8. Establecer mecanismos que permitan fomentar la cultura de Gestión de Continuidad de Negocio en la Entidad.
9. Cumplir con las responsabilidades definidas en el Plan de Manejo de Crisis de la Entidad.

PARÁGRAFO 1°. El Comité podrá convocar a los expertos de la Entidad y equipos de trabajo o de otras Entidades Estatales o Particulares, que considere necesarias para participar en los diferentes temas a tratar, con el fin de garantizar la aplicación de mejores prácticas y lograr resultados efectivos.

PARÁGRAFO 2°. El Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, deberá suministrar un informe semestral al Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, respecto a la Evaluación del estado del Sistema de Control Interno de la entidad y el resultado de la ejecución del Plan Anual de Auditoría.

ARTÍCULO 4. Sesiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité se reunirá en sesión ordinaria por lo menos una vez mes. No obstante, se podrá reunir de manera extraordinaria por solicitud de al menos uno de sus integrantes y previa convocatoria del Secretario Técnico.

PARÁGRAFO 1°. La asistencia al Comité es de carácter obligatorio tanto para sus integrantes, como para el invitado permanente salvo que medie justa causa, la cual deberá sustentarse con anterioridad a la sesión para la que fue convocado, ante el Presidente del Comité o ante el Secretario.

PARÁGRAFO 2°. Se podrán celebrar sesiones virtuales del Comité, cuando el Presidente lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de sus integrantes. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos disponibles en materia de telecomunicaciones tales como: teléfono, teleconferencia, videoconferencia, correo electrónico, conferencia virtual o vía chat, entre otros.

ARTÍCULO 5. Quórum: Constituye quórum para deliberar en el comité la presencia de la mitad más uno de sus miembros y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de quienes estén presentes en la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité lo dirimirá.

ARTÍCULO 6. Actas. De los asuntos tratados en cada sesión del Comité se levantará un acta por parte del Secretario Técnico y/o su delegado, acta que será remitida a cada uno de los integrantes para su revisión y ajustes; al término de quince (15) días hábiles y atendiendo las modificaciones se procederá a su legalización y suscripción por los miembros del Comité o sus delegados y por el Secretario Técnico, garantizando el cumplimiento de los compromisos pactados.

ARTÍCULO 7. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones 2775 de 2015, 1248 de 2008, 2806 de 2015, 841 de 2015, 1448 de 2017, 357 de 2007, 1750 de 2012 y 1306 de 2013.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

CLAUDIA PUENTES RIAÑO
DIRECTORA

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.